*Załącznik nr 1 do Regulaminu*

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: samodzielnego referenta**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa w Łodzi, ul. Szamotulska 1/7
2. tel/fax.: 042 651 57 57; e-mail: sp166lodz@poczta.onet.pl
3. Nazwa stanowiska: samodzielny referent
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy ( 40 godz.)
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Data publikacji ogłoszenia : 2 października 2017 r.**

**Termin składania ofert: 16 października 2017 r. do godz. 15 w sekretariacie szkoły**

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

Samodzielnym referentem w sekretariacie szkoły może być osoba, która:

* posiada obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą,
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
* wyraża zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu  
  do informacji niejawnych,
* wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych  
  w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
* posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Nie będących Nauczycielami : preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczno- administracyjne,

i min. 2- letni staż pracy lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym ( ekonomicznym) oraz co najmniej 4 letni staż pracy w zakresie zajmowanego stanowiska,

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

* znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie  
  oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks  
  postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego oraz przepisów kancelaryjno -  
  archiwalnych,
* umiejętność biegłej obsługi komputera: programów biurowych - edytorów tekstu i arkuszy  
  kalkulacyjnych; obsługa poczty elektronicznej; umiejętność korzystania z zasobów  
  internetowych,
* znajomość aplikacji SIO, Sekretariatu - Librus, Naboru,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* samodzielność i kreatywność,
* doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta :**

1. Samodzielny referent odpowiada za sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie

informacji do odpowiednich miejsc.

1. Obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), e Puap,
2. Uprzejmie i rzetelnie obsługuje interesantów
3. Odpowiada za realizację obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczące aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej placówce)
4. Gromadzi dokumenty dotyczące rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

* Prowadzenie księgi ewidencji uczniów
* Prowadzenie ksiąg uczniów (rejonowych i spoza rejonu)
* Prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów
* Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki
* Prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły i pieczątek szkolnych .
* Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego

1. Prowadzi dokumentację osobową uczniów

* Wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń
* Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen
* Zakładanie arkuszy ocen uczniom przybyłym w trakcie roku szkolnego
* Sporządzanie i wydawanie decyzji o odroczeniu uczniów
* Sporządzanie decyzji o zwolnieniu z zajęć WF uczniów

1. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:

* Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
* Przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,
* Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren szkoły.

1. Odpowiada za rekrutację do klas I szych ,powiadamia rodziców o zebraniach
2. Obsługuje i aktualizuje dane do programów Program Ewidencji Dzieci
3. Prowadzi rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazuje pocztę do dekretowania dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości.
4. Samodzielny referent zobowiązany jest do przepisywania pism, wysyłania korespondencji
5. Przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
6. Prowadzi rejestr zwolnień lekarskich – powiadamia o zwolnieniach dyrektora i głównego księgowego.
7. Prowadzi zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.)
8. Sprawdzanie kontrahentów pod względem podatku Vat
9. Prowadzi kasę szkoły i rady rodziców:

* dokonuje operacji kasowych zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów w Szkole Podstawowej Nr 166
* sporządza na bieżąco raporty kasowe
* odprowadza wpływy i pobiera gotówkę z banku
* zabezpiecza dokumenty kasowe oraz gotówkę i czeki zgodnie z przepisami
* ponosi odpowiedzialności materialną za powierzone pieniądze w w/w zakresie podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu

1. Prowadzi rejestr i wydawanie biletów MPK
2. Prowadzi rejestr i zakup znaczków pocztowych
3. Przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe
4. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zlecanych przez dyrekcję szkoły.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca wykonywana przy monitorze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejsce pracy w siedzibie Szkoły Podstawowej nr166 w Łodzi ul Szamotulska 1/7 w budynku na parterze.

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej 166 w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie został osiągnięty.

**Wymagane dokumenty:**

* curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny w siedzibie  
  Szkoły Podstawowej nr166 w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż  
  zawodowy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu również zaświadczenie

o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia i zajmowane stanowisko,

* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni  
  praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego  
  lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej  
  przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,

* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kserokopię dowodu osobistego,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością - kopie dokumentów  
  potwierdzających niepełnosprawność,
* spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

**Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem**

**i adresem zwrotnym kandydata oraz telefonem kontaktowym,**

**zatytułowanej „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta "**

**należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr166 im. 19 Stycznia**

**z oddziałami integracyjnymi w Łodzi ul Szamotulska 1/7**

**w terminie do dnia 17 października 2017r do godz. 15.00.**

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 166 im.19 Stycznia z oddziałami integracyjnymi

w Łodzi, po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty

elektronicznej nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania

tych dokumentów przez szkołę (datę i godzinę wpływu do szkoły).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione

indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną

odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap - ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów)

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 166 w Łodzi [**http://www.wikom.pl/sp166lodz**](http://www.wikom.pl/sp166lodz)

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację

o niekaralności kandydata, uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego  
oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres

1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Szkoła Podstawowa nr 166 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca zostaną protokolarnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia z nim umowy

na czas określony.

Łódź, 2 października 2017 roku